

VANESSA PICCININI



PROFILO PROFESSIONALE

Professionista dalle solide competenze amministrative e comunicative, con una inclinazione alla creatività, essendo che nel tempo libero pittoresco e organizzo eventi e manifestazioni pubbliche. Le lauree in Filosofia e l'esperienza come Assessore con deleghe all'ambiente, alle pari opportunità, al turismo e al commercio, mi hanno caricato di un'ottima capacità linguistica di comunicazione e moderazione. Senso dell'organizzazione, indole positiva e inclinazione allo sviluppo e alla promozione del territorio, programmando incontri formativi e bandi di concorso per [il Comune stesso](#). Possiedo ottime capacità comunicative e orientamento all'impegno nell'esercizio del proprio ruolo, ma anche nella gestione del lavoro di gruppo. Leader competente nella revisione di politiche, budget e programmi volti a identificare i punti deboli e ideare piani di miglioramento strategico. Competente nell'ottenere finanziamenti per supportare progetti importanti nella circoscrizione. Ho una personalità determinata e intraprendente. Sono una dichiarata e convinta femminista e lotto per i diritti umani e l'uguaglianza.

CONTATTI

Indirizzo:

Baiso, Reggio Emilia

E-mail: vanessa.piccinini@virgilio.it

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Comunicazione persuasiva
- Competenze amministrative
- Tecniche di comunicazione in pubblico
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Tecniche di vendita
- Padronanza d'uso di [\[Strumento/Macchinario\]](#)
- Capacità di ascolto attivo
- Ottima resistenza allo stress

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Assessore comunale, 02/2018 A ad oggi

Comune di Baiso - Baiso , Reggio Emilia

- Organizzazione di eventi e manifestazioni [\[Tipologia\]](#).
- Approvazione del bilancio annuale.
- Partecipazione alla giunta comunale.
- Valutazione e approvazione di progetti [\[Tipologia\]](#).
- Assegnazione di contributi economici ad associazioni [\[Tipologia\]](#).
- Concessione dell'utilizzo di locali comunali.
- Creazione di partenariati al fine di eseguire in modo più efficace gli ordini del giorno.
- Monitoraggio costante delle notizie e degli sviluppi locali, regionali, nazionali e internazionali.
- Promozione delle relazioni con gli elettori tramite incontri pubblici, eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio.
- Supervisione del personale dell'ufficio di [\[Numero\]](#) dipendenti retribuiti e [\[Numero\]](#) volontari.
- Approccio attento, metodico e concreto allo svolgimento dei task quotidiani assicurando al contempo un eccellente ritmo lavorativo.
- Definizione e implementazione di strategie di vendita [\[Descrizione\]](#) che hanno consentito l'ottenimento di [\[Risultato\]](#) in [\[Periodo\]](#).
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente

organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.

- Impostazione, avviamento e controllo della corretta operatività di [Strumento/Macchinario] a garanzia della continuità operativa e degli standard qualitativo-quantitativi.
- Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze fiscali obbligatorie, garantendo non solo precisione e ordine nei conti aziendali ma anche nella corretta archiviazione della documentazione.
- Gestione esperta e consapevole delle relazioni professionali in situazioni caratterizzate da una forte presenza multiculturale.
- Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.

Babysitter, 02/2017 A ad oggi

Privato - Castellarano, Reggio Emilia

- Uso di tecniche di gestione del comportamento per migliorare le interazioni sociali e lo sviluppo emotivo del bambino.
- Ideazione e implementazione di varie strategie educative per favorire lo sviluppo infantile.
- Assistenza di prim'ordine a oltre [Numero] bambini contemporaneamente, nella fascia di età compresa tra [Numero] e [Numero].
- Bilanciamento delle attività di svago e limitazione dell'uso di dispositivi digitali, offrendo alternative stimolanti volte a supportare lo sviluppo delle capacità psicomotorie dei piccoli.

Insegnante di ripetizioni private Latino, 06/2019 A 02/2020

Privato - Castellarano, Reggio Emilia

- Comprensione degli obiettivi assegnati con conseguente implementazione di strategie e azioni funzionali al raggiungimento degli stessi conseguendo [Descrizione del risultato].
- Uso professionale di [Software] per lo svolgimento di [Attività/Mansione] garantendo massima precisione e competenza.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.

Commessa di negozio di gastronomia, 03/2016 A 08/2018

Supermercato Piccinini Gioia - Baiso, Reggio Emilia

- Taglio, affettatura e porzionatura dei salumi utilizzando appositi coltelli o affettatrici [Tipologia] in modo sicuro.
- Illustrazione ai clienti delle caratteristiche dei prodotti offerti, comprese le modalità di preparazione e conservazione.
- Offerta di assaggi [Tipologia] per la degustazione promuovendo i nuovi prodotti ed esponendo le possibilità di impiego in cucina.
- Accoglienza, individuazione delle necessità dei clienti e assistenza nel reperimento dei prodotti desiderati all'interno del punto vendita.
- Calcolo dell'importo dovuto, gestione dei pagamenti in contanti, bancomat o carte di credito ed emissione della ricevuta.

- Ricezione della merce in entrata, verifica del buono stato dei prodotti e della correttezza dei documenti di trasporto.

Commessa di negozio specializzato, 06/2015 A 09/2016

Edicola La Veggia - Casalgrande, Reggio Emilia

- Avviso alla clientela sulle promozioni e le offerte speciali e consegna di volantini e altro materiale pubblicitario.
- Controllo e aggiornamento dell'inventario, verifica periodica dello stato di approvvigionamento di [Prodotto] e inoltra di richieste d'acquisto a garanzia del livello di scorte necessario alla corretta operatività.
- Aggiornamento continuo in ambito [Tipologia] e forte predisposizione all'apprendimento di nuove competenze con l'obiettivo di sostenere a tutto tondo l'operatività aziendale.
- Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea magistrale in Filosofia: Filosofia, 03/2021

Università di Parma - Parma

Laurea triennale in Filosofia: Filosofia, 03/2019

Alma Mater Studiorum - Bologna

Diploma scientifico : Liceo Scientifico , 06/2015

Liceo Scientifico Dante Alighieri - Modena

LINGUE

Inglese:

B2

Intermedio avanzato

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Valeria Rocchini